

## CURSO

# ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS DE CONTROLES DE ESTUDIO

### Presentación

El curso capacitará al participante de forma teórica y práctica en los lineamientos de gestión, planificación y organización de Archivos de Controles de Estudio, con el objeto de conformar a este servicio, como una unidad de vital importancia para el manejo y conservación de los documentos y registros académicos. Se estudiarán lineamientos para la organización de los diferentes expedientes que corrientemente se consolidan en este tipo de archivo (expedientes estudiantiles (regulares, egresados, retirados), planillas de inscripción y retiro de materias, actas de notas, reválidas, equivalencias, grado académico, pensum y planes de estudio, etc.) centrándose técnicamente en su clasificación, ordenación, instalación en materiales y equipos especiales, etiquetado, preservación y conservación, registro y control, descripción, préstamo, valoración, selección y eliminación normada.

Se realizarán prácticas donde se reconocerán las tipologías que pueden conformarse en los expedientes de Archivos de Controles de Estudio, desde un punto de vista práctico vinculado a los documentos que corrientemente manejan los asistentes al curso y su ubicación-ordenación en las diferentes partes de las unidades de instalación (carpetas) que se utilizarán como modelo de acuerdo a los criterios establecidos para su organización. Se presentarán ejemplos de automatización, digitalización y descripción de documentos académicos. De igual forma se podrán visualizar diferentes modelos de materiales, equipos y suministros para la dotación de este importante archivo, así como estudiar las condiciones ambientales y medidas de seguridad industrial que permitan la conservación de los documentos académicos por largos períodos de tiempo, en concordancia con una buena salud del personal que labora en Archivos de Controles de Estudio.

El curso propuesto sirve de base para que el personal de instituciones educativas pueda aprender sobre las diversas técnicas que se utilizan para organizar y gestionar documentos de archivo, aplicando las metodologías estudiadas en su práctica laboral, aún cuando no manejen documentos relacionados con la actividad académica estudiantil.

### Objetivos

- Conocer lineamientos y herramientas para la consolidación técnica de Archivos de Controles de Estudio.
- Desarrollar en los participantes habilidades y destrezas para la identificación, valoración organización (clasificación, ordenación y descripción), registro, control, instalación, automatización, descripción, selección y eliminación de los diversos expedientes que pueden conformarse en Archivos de Controles de Estudio.

### Dirigido a

- Trabajadores de Archivos de Controles de Estudio
- Personal secretarial y gestor de documentos de Instituciones Educativas
- Personal que labora en Departamentos de Recursos Humanos
- Profesionales de la información que deseen elaborar lineamientos para la gestión efectiva de las actividades de los archivos de una institución educativa
- Estudiantes de las carreras de información y documentación, bibliotecología y archivología

### Metodología

- Se utilizará un modelo pedagógico sustentado en la capacidad de los asistentes de aprender a resolver problemas reales a partir de los conocimientos teóricos y vivencias expuestas por los instructores, en un ambiente didáctico que incite a la participación activa y la elaboración creativa de las prácticas.
- Las sesiones contemplarán exposiciones teóricas de los instructores, las cuales conllevan a la realización de actividades de discusión en torno a situaciones que ocurran en la gestión de un archivo
- Los conocimientos teóricos son aplicados de forma práctica a través de ejercicios y dinámicas de grupo tomando como objeto de estudio, los problemas que poseen las unidades o archivos donde laboran los asistentes del curso, lo que permite la generación de modelos aplicables de lineamientos archivísticos
- Realización de lecturas y resúmenes
- Exposiciones grupales

### Información

### Duración, Horario de Dictado e Instructor

Duración: Catorce (14) horas

Horario: De 8:30 am a 12m y de 1:00 pm a 4:30 pm

Instructor: MSc. Arcángel Eduardo Sánchez Gómez

### Que recibe el asistente en cada curso

- Material encuadernado
- Bolígrafo
- Libreta
- Certificado de participación el cual señala el número de horas del curso, así como su contenido
- Dos (02) refrigerios por cada día de curso

### Contenido

#### 1.- BASES TEÓRICAS

- 1.1.- Los documentos:
  - 1.1.1.- Concepto de documento
  - 1.1.2.- Tipos de Documentos
- 1.2.- Los documentos de archivo:
  - 1.2.1.- Concepto de documento de archivo
  - 1.2.2.- Diferencias entre documentos de archivo y otros tipos de documentos
  - 1.2.3.- Importancia de los documentos de archivo
  - 1.2.4.- Tipología documental
- 1.3.- Los expedientes
  - 1.3.1.- Características básicas de un expediente
  - 1.3.2.- Partes componentes de un expediente
- 1.4.- Las series documentales
- 1.5.- Los Archivos
  - 1.5.1.- Concepto de Archivo
  - 1.5.2.- Tipos de Archivo
  - 1.5.3.- Funciones de los Archivos
- 1.6.- Principios de la Organización de Documentos de Archivo:
  - 1.6.1.- Principio de Procedencia
  - 1.6.2.- Principio de Orden Original
  - 1.6.3.- Ciclo de Vida de los Documentos
    - 1.6.3.1.- Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos

#### 2.- LOS ARCHIVOS DE CONTROLES DE ESTUDIO

- 2.1.- Definición
- 2.2.- Funciones
- 2.3.- Series documentales que gestiona
- 2.4.- Servicios y productos

#### 3.- GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE CONTROLES DE ESTUDIO

- 3.1.- Modelo de Gestión y Tratamiento de Archivos de Controles de Estudio:

3.1.1.- Diagnóstico del estado actual de la organización y conservación de Archivos de Controles de Estudio

3.1.2.- Materiales, equipos y suministros de Archivos de Controles de Estudio

3.1.3.- Materiales y equipos para la protección de la salud del personal de Archivos de Controles de Estudio

3.1.4.- Escogencia y adecuación de los locales e instalaciones de Archivos de Controles de Estudio. Condiciones de la edificación, preservación y conservación documental

3.1.5.- Producción documental académica de instituciones educativas. Procesos académicos. Tipologías documentales académicas. Normalización de tipología documentales académicas

3.1.6.- Identificación, clasificación, ordenación, instalación y etiquetado de expedientes y documentos que se gestionan en Archivos de Controles de Estudio

3.1.7.- Descripción, registro, control, automatización y digitalización de documentos y expedientes de Archivos de Controles de Estudio

3.1.8.- Valoración, selección y eliminación de documentos y expedientes de Archivos de Controles de Estudio

3.1.9.- Consulta, acceso y préstamo de documentos y expedientes de Archivos de Controles de Estudio

3.1.10.- Transferencia de documentos desde los productores de documentos al Archivo de Control de Estudio

#### Información

Correo Electrónico: [info@proyectosarchicom.com](mailto:info@proyectosarchicom.com) / Teléfonos: 0212-672.07.48 / 0414-304.70.25 / 0412-224.38.11 / Twitter: @rchicom

Sitio web: <http://www.proyectosarchicom.com>